

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR
DE LA
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
DE HELLIN**

PREÁMBULO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.

1.1.1. El Director.

1.1.1.1. Competencias.

1.1.2. El Jefe de Estudios.

1.1.2.1. Competencias.

1.1.3. El Secretario.

1.1.3.1. Competencias.

1.2. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.

1.3. CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.

1.4. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

1.4.1. El Consejo Escolar.

1.4.1.1. Atribuciones.

1.4.1.2. Reuniones.

1.4.1.3. Miembros.

1.4.1.4. Comisiones.

1.4.1.4.1. Comisión Económica.

1.4.2. El Claustro.

1.4.2.1. Competencias.

1.4.2.2. Reuniones.

1.4.2.3. Comisiones.

1.5. DE LAS ACTAS.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1. ORGANIGRAMA

2.2. JEFES DE DEPARTAMENTO.

2.2.1. Nombramiento.

2.2.2. Funciones.

2.2.3. Cese.

2.3. COORDINADOR DE IDIOMAS.	
2.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	
2.4.1. Funciones.	
2.5. JUNTA DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.	
2.5.1. Funciones.	
2.6. TUTORÍAS.	
3. LOS PROFESORES.	
3.1. DERECHOS Y DEBERES.	
3.1.1. La libertad de cátedra.	
3.2. USO DEL CENTRO.	
3.2.1. Material audiovisual.	
3.2.2. Préstamos.	
3.3. AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS.	
3.4. ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.	
3.5. FECHAS DE EXÁMENES.	
3.6. ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.	
4. ALUMNADO.	
4.1. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.	
4.2. MATRÍCULA.	
4.2.1. Criterios de agrupamiento.	
4.3. DERECHOS.	
4.4. DEBERES.	
4.5. REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES.	
4.5.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.	
4.5.2. Delegados de Curso.	
4.5.2.1. Funciones.	
4.5.3. Reuniones.	
5. DE LOS PADRES DE ALUMNOS.	
5.1. DE LOS PADRES DE ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS.	
5.1.1. Participación.	
6. PERSONAL NO DOCENTE.	
6.1. ORDENANZAS.	
6.1.1. Funciones.	
6.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.	

6.2.1. Funciones.	
6.3. JORNADA, HORARIO Y DESCANSO.	
6.3.1. Jornada.	
6.3.2. Horario.	
6.3.3. Descanso	
6.3.4. Calendario laboral.	
6.3.5. Horas extraordinarias.	
6.4. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.	
6.4.1. Vacaciones.	
6.4.2. Licencia por asuntos propios.	
6.4.3. Permisos y licencias retribuidas.	
6.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS.	
6.5.1. Suspensión de contrato.	
6.5.2. Excedencias.	
6.5.3. Excedencia por incompatibilidad.	
6.6. REGIMEN DISCIPLINARIO.	
6.7. FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.	
6.8. SALUD LABORAL.	
7. ELEMENTOS MATERIALES.	
8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE.	
9. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	
9.1. FUNCIONES.	
10. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.	
10.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	
10.2. REUNIONES DE ALUMNOS.	
10.3. LIBERTAD DE EXPRESIÓN.	
10.4. PROHIBICIÓN DE FUMAR.	
10.5. PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL AJENO.	
10.6. DAÑOS MATERIALES PROVOCADOS. SUSTRACCIONES	
10.7. NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.	
10.8. EXÁMENES Y EVALUACIONES.	
10.9. SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.	
10.10. BIBLIOTECA.	
10.11. CAMBIOS DE HORARIOS.	

11. DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO.	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CONSIDERACIONES GENERALES.	
11.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.	
11.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.	
11.2.1. Normas de convivencia.	
11.2.1.1. Correcciones.	
11.2.1.2. Faltas y sanciones y garantías procedimentales.	
11.2.1.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	
11.2.1.3.1. Competencia en la decisión de estas correcciones.	
11.2.1.3.2. Prescripción de las faltas.	
11.2.1.3.3. Reclamaciones a las correcciones.	
11.2.1.4. Conductas gravemente perjudiciales a la convi vencia del centro.	
11.2.1.4.1. Correcciones.	
11.2.1.4.2. Prescripciones.	
11.2.1.5. Tramitación de expedientes.	
12. DISPOSICIONES FINALES.	

PREAMBULO.

En el marco de la normativa vigente de cumplimiento general para todos los centros, la Escuela Oficial de Idiomas regula su organización y funcionamiento propios a través del presente reglamento elaborado y aprobado en el seno de la misma. Este Reglamento de Régimen Interior establece, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa; a su vez, pretende definir un marco adecuado de convivencia y posibilitar unas condiciones idóneas para que la Escuela cumpla la función que tiene encomendada.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

1. ORGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno de los centros velarán porque las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro serán, atendiendo a su composición, unipersonales y colegiados:

- a) Son órganos unipersonales: el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- b) Son órganos colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

1.1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.

1.1.1. El Director.

1.1.1.1. Competencias.

Serán competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro y representar a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y a su Claustro de Profesores.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

e) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.

f) Coordinar la actividad económica y administrativa de la Escuela.

g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

h) Designar al Jefe de Estudios, al Secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, salvo el Administrador, y proponer sus nombramientos y ceses a la administración educativa competente.

i) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

k) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del plan anual de actividades del Centro.

l) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

m) Elevar una Memoria Anual a los servicios provinciales del Ministerio sobre las actividades y situación general del Centro.

n) Facilitar la adecuada coordinación en el Centro de Profesores y otros servicios educativos de su demarcación y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.

ñ) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los Profesores, Alumnos y Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

o) Elaborar, con carácter anual, en el marco del proyecto educativo, la programación general del Centro conjuntamente con el Equipo Directivo y con la participación del Claustro de Profesores, para su aprobación por el Consejo Escolar.

p) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior del Centro:

-Informar a todos los sectores de la Comunidad Escolar de la existencia y contenido del Reglamento de Régimen Interior.

-Velar por la suficiente difusión y publicidad del Reglamento de Régimen Interior.

-Establecer procedimiento para la detección de situaciones de incumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

-Recabar información suficiente y contrastada, preferiblemente documental, sobre situaciones de incumplimiento del R.R.I.

-Una vez verificado el incumplimiento:

-De no ser de carácter grave, resolver como Presidente del Consejo Escolar.

-Si es de carácter grave, presentar al Consejo Escolar para su resolución.

-Informar a las personas o sectores implicados de las resoluciones adoptadas.

-Verificar el cumplimiento de lo resuelto en cada caso.

q) Adscribir al profesorado a los cursos, ciclos, grados y materias en la forma más conveniente para la enseñanza, según titulaciones y especialidades, valoradas las posibilidades y necesidades del Centro:

-Tener información, actualizada y contrastada, de la formación y actualización académico-profesional del profesorado.

-Informar al profesorado de:

-Vacantes previstas.

-Características psicopedagógicas del alumnado de los grupos necesarios de cobertura.

-Normativa legal al efecto.

-Proponer la adscripción, por criterios de idoneidad pedagógica, para las vacantes existentes. Actuación que se realizará con el asesoramiento del Jefe de Estudios.

-Informar de la adscripción efectuada al Claustro, Consejo Escolar y Organos de la Administración competentes.

-Atender y resolver posibles reclamaciones que puedan producirse como consecuencia de la adscripción efectuada.

r) Controlar la asistencia del profesorado y el régimen general de los alumnos, velando por la armonía de las relaciones interpersonales:

-Disponer de libro de ausencias, permisos e incidencias del profesorado.

-Velar, junto con el Jefe de Estudios, para que el mencionado libro esté actualizado y se ajuste a la realidad.

-Disponer de impresos para solicitud de permisos reglamentarios por parte del profesorado.

-Disponer de impresos para la concesión de permisos al profesorado.

-Disponer de impresos para comunicar al profesorado irregularidades en cuanto a puntualidad y/o asistencia.

-Informar a los Organos competentes de la Administración de irregularidades de asistencia y/o puntualidad no corregidas a nivel de Centro.

s) Gestionar, ante servicios competentes, la dotación de recursos materiales y personales del Centro.

t) Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar del centro.

u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que se establece en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.

1.1.2. El Jefe de Estudios.

1.1.2.1. Competencias.

Serán competencias del Jefe de Estudios:

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.

b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.

Realizar un "planning" (representación gráfica) que permita localizar a los profesores en todo momento durante su estancia en el Centro.

c) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.

d) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos:

- Confeccionar dossier sobre aspectos legislativos y orientadores en relación con la evaluación de los alumnos. Presentarlo al Claustro de Profesores.

- Recabar de cada ciclo/departamento a través de su coordinador, los criterios generales de evaluación y recuperación de alumnos.

- Convocar sesiones conjuntas con los coordinadores de ciclo/departamento y el Director, a fin de unificar criterios de evaluación y recuperación de alumnos.

- Tras la reunión anterior fijar el calendario de evaluaciones.

- Asistir a sesiones de evaluación final de los departamentos/ciclos. Establecer con ellos instrumentos de recuperación estivales.

- Recoger y custodiar pruebas de recuperación para septiembre.

- Preparar un banco de modelos de exámenes.

- Estudio, con los profesores, de las calificaciones, su difusión a los padres y comunicación con éstos.

e) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico:

- Mantener actualizado el inventario del material audiovisual e informático.

- Informar periódicamente al Claustro de las disponibilidades de este material y sus aplicaciones didácticas.

- Diseñar y preparar para su utilización la ficha de recursos (audiovisual e informático).

- A través del profesor encargado de estos recursos, supervisar su utilización.

- Realizar informe final sobre índices de utilización de este material.

- En base a utilización de recursos, deterioro de éstos y necesidades según uso, formular memoria final y de necesidades de adquisición o solicitud.

f) Organizar los actos académicos, y si procede, las actividades extraescolares en colaboración con el Consejo Escolar:

- Desempeñar funciones de moderador, llevando turno de palabras, en claustros y otros órganos colegiados.
- Asumir la coordinación, conjuntamente con los coordinadores de ciclo/departamento de los actos académicos internos y los que tengan proyección socio-cultural externa (fiestas populares, exposiciones...).
- Solicitar al Claustro de Profesores la programación anual de actividades extraescolares.
- Concretar la mencionada programación de actividades extraescolares.
- Mantener actualizado un fichero de posibles actividades escolares a disposición del Claustro y solicitando información periódicamente a Ayuntamientos, entidades culturales, empresas..
- Informar al Consejo Escolar del plan anual de actividades extraescolares.
- Efectuar una memoria anual del curso en lo referente a este tipo de actos.

g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

h) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando en el Centro no exista Vicedirector.

i) Velar por la coherencia y adecuación en la selección de los libros y el material didáctico y bibliográfico utilizado a lo largo del proceso educativo y tener cuidado de su conservación:

- Solicitar y mantener ordenado y actualizado un "stock" de libros de texto (autorizados por la Administración Educativa) y catálogos de material didáctico.
- Proponer y coordinar reuniones de ciclo para la selección de textos (teniendo en cuenta que deben mantenerse como mínimo durante dos años).
- Hacer pública la relación de textos seleccionados.
- Promover y coordinar reuniones de ciclos/departamentos para que éstos concreten las necesidades del material didáctico (tipo y cuantía).
- Informar al Director y al Secretario de las necesidades de material didáctico, a fin de cuantificar económica y presupuestariamente.
- Concretar con el/la profesor/a encargado/a de la biblioteca los sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica y de préstamo.
- Realizar un estudio de los préstamos de la biblioteca para deducir necesidades de la misma.
- Disponer de un buzón de sugerencias para nuevas adquisiciones de bibliografía (de profesores y alumnos).
- Informar al Director y Secretario o Administrador de las necesidades económicas para actualizar el fondo bibliográfico, a fin de que las contemple en el presupuesto económico.
- Informar al profesor encargado de la biblioteca de las disponibilidades presupuestarias.

- Revisar periódicamente la situación del inventario de la biblioteca.

1.1.3. El Secretario.

1.1.3.1. Competencias.

Serán competencias del Secretario:

a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el Visto Bueno del Director:

- Disponer el Libro de Actas del Consejo Escolar. Preparar recambio si está a punto de agotarse.

- Actualizar calendario de reuniones del Consejo Escolar.

- Reuniones preceptivas.

- Reuniones ordinarias.

- Reuniones extraordinarias.

- Preparar suficientes impresos de convocatorias a Consejos Escolares (ordinarios y extraordinarios).

- Organizar y si procede reproducir documentación común a cualquier sesión de Consejo Escolar.

- Preparar y reproducir documentación específica para cada sesión de Consejo Escolar.

- Redactar borrador del acta después de cada sesión de Consejo Escolar.

- Actualizar el fichero de los miembros del Consejo Escolar. Registrar sus datos de identificación y localización. Fichero de los miembros integrantes y suplentes.

- Llevar al día un registro de los acuerdos tomados por el Consejo Escolar clasificados por funciones y materias.

- Disponer impresos donde certificar acuerdos de consejo a los miembros que lo soliciten.

- Facilitar a los miembros del Consejo Escolar la consulta de actas, éstas podrán ser consultadas siempre en presencia del secretario o del director del centro, y nunca podrán salir de las dependencias del mismo, tampoco podrán ser fotocopiadas.

- Disponer el Libro de Actas del Claustro de Profesores. Preparar recambio si está a punto de agotarse.

- Actualizar calendario de reuniones del Claustro de Profesores.

- Reuniones preceptivas.

- Reuniones ordinarias.

- Reuniones extraordinarias.

- Preparar suficientes impresos de convocatoria a Claustro de Profesores (ordinarias y extraordinarias).
 - Organizar y si procede reproducir documentación común a cualquier sesión de Claustro de Profesores.
 - Preparar y reproducir documentación específica para cada sesión de Claustro de Profesores.
 - Redactar borrador del acta después de cada sesión del Claustro de Profesores.
 - Actualizar fichero de los miembros del Claustro de Profesores. Registrar en cada ficha personal, datos de identificación, localización, posesión, adscripción a puestos curso a curso y cese.
 - Llevar al día registro de acuerdos tomados por el Claustro de profesores, clasificados por funciones o materias.
 - Disponer de impresos donde certificar los acuerdos del Claustro a los miembros del mismo que los soliciten.
 - Facilitar a los miembros del Claustro de Profesores la consulta de las actas, éstas podrán ser consultadas siempre en presencia del secretario o del director del centro, y nunca podrán salir de las dependencias del mismo, tampoco podrán ser fotocopiadas.
 - Disponer el Libro de Actas del Claustro de Profesores. Preparar recambio si está a punto de agotarse.
 - Disponer el Libro de Actas de la Comisión Económica del Centro. Preparar recambio si está a punto de agotarse.
 - Actualizar calendario de reuniones de la Comisión Económica.
 - Reuniones ordinarias.
 - Reuniones extraordinarias.
 - Preparar suficientes impresos de convocatorias (a Comisión Económica), ordinarias y extraordinarias.
 - Organizar y si procede reproducir documentación común a cualquier sesión de Comisión Económica.
 - Preparar y si conviene reproducir documentación específica para cada sesión de la Comisión Económica.
 - Redactar borrador del acta después de cada sesión de la Comisión Económica, recogiendo los acuerdos tomados.
 - Actualizar fichero de los miembros integrantes de la Comisión Económica. Datos de identificación y localización.
 - Llevar al día registro de los acuerdos tomados por la Comisión Económica clasificados por materias.
 - Facilitar a los miembros de la Comisión Económica la consulta de las actas.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

- Disponer el Libro General de Entrada de correspondencia.
- Disponer el Libro General de Salida de correspondencia.
- Disponer el Libro de Matrículas de los alumnos.
- Disponer de recambio de los libros anteriores si alguno de ellos está a punto de agotarse.
- Disponer el Libro de Inventario General del centro.
- Disponer el Libro de Actas del Consejo Escolar.
- Disponer el Libro de Permisos y ausencias del personal.
- Disponer el Libro de Actas del Claustro de Profesores.
- Disponer el Libro de Actas de la Comisión Económica.
- Disponer los libros o "disquets" de contabilidad.
- Disponer el Libro o "disquets" de direcciones y teléfonos.
- Disponer recambio para los libros anteriores.
- Trasladar al archivo DOS los expedientes y documentaciones que tengan dos o más cursos de antigüedad.
- Aislar, separar, dentro de los habituales archivos, los expedientes y documentaciones del curso anterior.
- Abrir tantos "dossiers" como intercomunicadores habituales tenga el centro.
 - Ayuntamiento
 - Administración periférica.
 - Dirección General.
 - Inspección.
 - Otros centros.
 - Instituciones.
 - Comerciales.
 - Suscripciones.
 - Otros...
- Tomar medidas para que en los registros de entrada y salida conste el lugar donde se archivan los documentos.
- Preparar tantos registros personales como alumnos nuevos se hayan matriculado para el próximo curso.
- Reproducir suficientes ejemplares de fichas de Observación sistemática del Proceso Educativo. Expedientes académicos, comunicaciones a familias de los niveles adquiridos, etc.
- Disponer de impresos suficientes de Actas de Evaluación final de los distintos ciclos y niveles.
- Disponer la confección de Actas de Evaluación. La remisión de los originales y el archivo de las copias.
- Mantener al día del Libro de Actas de evaluación de los cursos, ciclos y niveles.
- Disponer la elaboración, remisión y archivo de las propuestas de títulos de Certificados.

d) Expedir, con el Visto Bueno del Director, de acuerdo con los datos que obren en la Escuela, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados ó sus representantes:

- Extender a los alumnos certificados.
- Extender, a los interesados que formalmente lo soliciten, certificados de permanencia temporalizada en los Organos colegiados del centro.
- Extender, a los profesores que lo soliciten, certificados de haber ejercido determinada función, tutoría, ciclo, especialidad...
- Extender, a los alumnos, certificados de aspectos que consten en archivos o libro de escolaridad.

e) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado:

- Diseñar sistema nuevo o actualizar sistema antiguo hasta conseguir el más eficaz para inventariar todo el mobiliario y material del centro, sus dependencias, oficinas, servicios y aulas.
- Registrar todos los objetos inventariables que el centro reciba o compre.
- Registrar los objetos existentes en cada aula, dependencia, oficina o servicios.
- Cerrar inventario de existencias por: aulas, dependencias, oficinas y servicios.
- Comunicar a cada responsable de aula, dependencia, oficina y servicio, los objetos que corresponden a la dependencia, con expresión de dónde se encuentran y su estado de conservación.
- Relacionar los materiales que deben ser reparados y renovados.

f) Ejercer, por delegación del Director bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.

g) Elaborar y formular el anteproyecto de presupuesto del Centro:

- Informarse de la partida global presupuestada para todo el ejercicio económico. Importe presupuestario.
- Recibir, de instancias superiores, las instrucciones pertinentes sobre la más correcta elaboración del presupuesto anual.
- Clarificar aspectos que deben cubrirse: Gastos funcionamiento, material fungible, comunicaciones, desplazamientos, reparaciones, etc.
- Elaborar la propuesta de presupuesto en colaboración con la Comisión Económica.
- Obtener el visto bueno de la Comisión Económica para la propuesta de presupuesto elaborada.
- Presentar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto anual del centro para su aprobación, si procede.
- Presentar al Consejo Escolar un estado de cuentas, al menos, en cada sesión preceptiva de este órgano.
- Presentar al Consejo Escolar propuestas de variación del presupuesto anual, siempre que esta necesidad se produzca.
- Presentar a la Comisión Económica los justificantes de las cuentas, trimestre a trimestre.

- Presentar al Consejo para su aprobación las cuentas justificativas, trimestre a trimestre. Levantar acta.

h) Elaborar la gestión económica de la Escuela, sin perjuicio de las atribuciones del Director y de la Junta Económica.

i) Tramitar los gastos autorizados por el Director de la Escuela y efectuar los pagos precisos.

j) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantos derechos procedan en la aplicación de la legislación vigente.

k) Disponer, conjuntamente con el Director de la cuenta o cuentas autorizadas en entidades de crédito.

l) Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y que debe rendir al Director de la Escuela.

m) Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración de la Escuela.

n) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Conocimiento sobre otras Comisiones del Centro, aprobadas por el Reglamento de Régimen Interior:

- Abrir "dossier" específico para cada comisión que, al margen de la Económica, haya aprobado el Reglamento de Régimen Interior.

- Actualizar los miembros que integren cada Comisión aprobada por el Reglamento de Régimen Interior. Datos de localización e identificación.

- Registrar el calendario de actuación de cada Comisión.

o) Tener cuidado de la contabilidad derivada de la gestión económica del centro:

- Aplicar un oportuno sistema contable. A ser posible aplicar sistema con soporte informático.

- Llevar al día los ingresos que el centro haya tenido por cualquier concepto.

- Llevar al día las facturas de las partidas presupuestarias a justificar.

p) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa del proceso matriculador:

- Archivar normativa sobre matriculación de alumnos últimamente aplicada.

- Actualizar el Libro de Matrícula de alumnos, con los nuevos y últimos ingresos.
- Abrir dossier FOSPE/ERPA de los alumnos últimamente matriculados para el curso que comienza.
- Actualizar listas de alumnos de cada aula/grupo/clase.
- Repasar y completar los datos ausentes en FOSPE/ERPAS.
- Recopilar la nueva normativa sobre matriculación referida al próximo curso escolar.
- Documentar, al Consejo Escolar, sobre normativa aplicable en el proceso matriculador del próximo curso.
- Pedir al Consejo Escolar el número de plazas vacantes que han de ofertarse para el próximo curso.
- Divulgar el Proceso Matriculador en sus detalles y tiempos.
- Tener a disposición del público los impresos de solicitud oportunos. Operativizar su recepción.
- Entregar las solicitudes recibidas a la Comisión de asignación de plazas correspondientes.
- Publicar la lista de alumnos admitidos en primera instancia y anunciar plazo de reclamaciones.
- Publicar listas definitivas de alumnos admitidos. Anunciar el término de matriculación.
- Anunciar cuáles son los documentos necesarios que hay que presentar para la formalización de la matrícula.
- Organizar la formalización de matrículas. Recibir a las familias y los documentos que éstas aporten.

1.2. ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

El proceso de elección del equipo directivo del centro se regulará según lo establecido en el CAPÍTULO III "De la Dirección de los centros públicos" de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes (B.O.E. de 20 de noviembre de 1995).

1.3. CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno cesarán en sus funciones según lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 del CAPÍTULO III "De la Dirección de los centros públicos" de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes (B.O.E. de 20 de noviembre de 1995).

1.4. DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

1.4.1. El Consejo Escolar.

1.4.1.1. Atribuciones.

Son funciones del Consejo Escolar:

a) Elegir al Director del centro y, en su caso y previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director así elegido.

b) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.

c) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la L.O.P.E.G. y disposiciones que la desarrollan, así como a los Reglamentos Orgánicos de EEOOI.

d) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que establezcan las administraciones educativas.

e) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.

f) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades extraescolares complementarias.

g) Aprobar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elabore el equipo directivo, y las actividades extraescolares complementarias.

h) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.

i) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, entidades y organismos con finalidades culturales y educativas.

j) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

k) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa.

ll) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

m) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

n) Cualquier otra competencia que le sea atribuida en los correspondientes reglamentos orgánicos.

1.4.1.2. Reuniones.

La periodicidad de las reuniones del Consejo Escolar se producirá según lo establecido en la normativa vigente.

Estas reuniones tendrán lugar en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros a las mismas.

Se convocará a los miembros con una antelación mínima de 48 horas, por escrito, donde se les señalará el orden del día y copia de aquello que deba aprobarse durante la reunión.

1.4.1.3. Miembros.

El Consejo Escolar de esta Escuela Oficial de idiomas está constituido por el Director, el Jefe de Estudios, un Concejel o un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halla radicada la E.O.I., cinco representantes de profesores como máximo, cuatro representantes de alumnos como máximo, un representante del personal de administración y servicios, un padre, y el Secretario del centro, que actuará con voz pero sin voto, en las reuniones de este órgano.

1.4.1.4. Comisiones.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Económica, la Comisión de Actividades Extraescolares, la Comisión de Admisión de Alumnos y cuantas otras se consideren necesarias, los miembros de estas dos últimas, en caso de constituirse, serían voluntarios o elegidos por sorteo (en caso de no existir voluntarios).

1.4.1.4.1. Comisión Económica.

Las funciones de la Comisión Económica son:

- a) Asesorar al Consejo escolar en la gestión económica de la Escuela.
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- c) Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.

La Comisión Económica estará formada por el Director, un Profesor, un Alumno y, en su caso, un padre. Intervendrá en colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro y en la gestión económica del mismo, informando al Consejo Escolar para la oportuna toma de decisiones.

1.4.2. El Claustro de Profesores.

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

1.4.2.1. Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

d) Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro, de la programación general del centro.

e) Elevar propuestas al equipo directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

h) Analizar y valorar los resultados que de la evaluación que del centro realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

i) Cualesquiera otras que le atribuya el Reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

1.4.2.2. Reuniones.

La periodicidad de estas reuniones respetará la normativa vigente. La asistencia a las mismas, por parte del profesorado, es obligatoria.

1.4.2.3. Comisiones.

En el seno del Claustro se podrán constituir cuantas comisiones se consideren convenientes (comisión para organizar actividades extraescolares, comisiones encargadas de recabar ayudas económicas de diversos organismos, etc.).

Los miembros de estas comisiones serán voluntarios o elegidos mediante sorteo, en caso de no darse el primer caso.

1.5. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO.

Los libros de actas serán custodiados por el Secretario del Centro, que los guardará en la caja fuerte del mismo. En ningún momento podrán salir del centro ni podrán ser fotocopiados. Si algún miembro de la comunidad educativa solicitase revisar alguno de ellos, siempre deberá

estar presente el Secretario o el Director del centro. El Secretario realizará cualquier certificación de cualquier acuerdo tomado que conste en acta a aquel miembro de la comunidad educativa que lo solicitase.

2.2. JEFES DE DEPARTAMENTO.

2.2.1. Nombramiento.

El Jefe de Departamento será nombrado por un término de un año académico.

La Jefatura del Departamento didáctico será desempeñada por un profesor del mismo, con la condición de catedrático, a estos efectos se considerarán con igual derecho los profesores auxiliares y numerarios a extinguir. Cuando en un mismo departamento haya más de un catedrático, la jefatura estará desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento.

En los departamentos en que no haya ningún profesor con la condición de catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores agregados de Escuelas Oficiales de Idiomas, designado por el director, oído el departamento.

Las Jefaturas de Departamento no podrán simultanarse con el desempeño de Órganos unipersonales de gobierno del centro, salvo que el número de profesores del departamento lo justifique.

2.2.2. Funciones.

El Jefe de cada Departamento docente será el responsable máximo del mismo en el aspecto docente, y en general de todos los aspectos concernientes a su funcionamiento.

Son funciones del Jefe de Departamento:

a) Redactar la Programación Didáctica de las enseñanzas que se integren en el Departamento y la Memoria final del mismo siguiendo los criterios acordados en la Junta de Jefes de Departamento. La Memoria será entregada al Director antes del 30 de junio.

b) Formar parte de la Junta de Jefes de Departamento.

c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación Didáctica, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de calificación.

f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y por la correcta aplicación de los criterios de calificación y de las actividades del Departamento.

Trimestralmente entregarán un informe al Jefe de Estudios con las modificaciones oportunas de la Programación Didáctica, según lo tratado en las reuniones mensuales de los Departamentos Didácticos.

g) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de los exámenes finales de curso o ciclo que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

h) Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de Ciclo y Clasificación y calificarlos en colaboración con los miembros del Departamento, designados al efecto.

i) Coordinar en colaboración con la Jefatura de Estudios la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignado al Departamento, velar por su mantenimiento, y elevar al equipo directivo las propuestas del Departamento sobre la adquisición del material y equipamientos específicos.

j) Proponer a la Jefatura de Estudios las fechas de convocatoria de las pruebas unificadas de Ciclo para alumnos libres y, en su caso, oficiales, y pruebas de Clasificación para alumnos de nuevo ingreso en la Escuela.

2.2.3. Cese.

El Jefe de Departamento cesará en sus funciones:

a) Al término de su mandato.

b) Por renuncia justificada y aceptada por el Director.

c) Al ser cesado por la Administración Educativa por incumplimiento grave de sus funciones, a propuesta del Director o de los dos tercios del profesorado del Departamento.

2.3. COORDINADOR DE IDIOMAS.

Al no existir la figura del Coordinador de idiomas en esta Escuela (dado que ningún Departamento cuenta con un número de 30 o más grupos), las siguientes funciones propias del Coordinador de idiomas deberán ser asumidas por el Jefe de Departamento :

- a) Coordinar a los profesores que impartan docencia en los cursos tercero y quinto, correspondientes al final de cada uno de los Ciclos.
- b) Realizar las propuestas de ajustes de la Programación Didáctica que garanticen la calidad de la enseñanza de cada curso.
- c) Coordinar el proceso de calificación de los alumnos, así como el de la marcha y los resultados de los todos los cursos, velando por el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje y valoración de los mismos y por las medidas correctoras.

2.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Las enseñanzas estarán organizadas en tantos Departamentos docentes como idiomas existan. Cada Departamento funcionará de acuerdo con los objetivos docentes generales del Centro con la correspondiente coordinación del Jefe de Estudios.

Independientemente de las horas de dedicación semanal al Departamento, los miembros del mismo realizarán reuniones quincenales que serán de obligada asistencia para todos. Mensualmente las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didácticas y establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes redactadas por el Jefe de Departamento y aprobadas por los profesores que lo forman.

2.4.1. Funciones de los Departamentos Didácticos.

- a) Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Junta de Jefes de departamento.
- b) Organizar y realizar las pruebas de clasificación encaminadas a situar al nuevo alumno en el curso que le corresponda según su nivel de conocimientos, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
- c) Organizar y realizar las pruebas de finales de Ciclos, tanto para alumnos oficiales como para los libres, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
- d) Informar sobre las reclamaciones de exámenes que formulen los alumnos, y dictar los informes pertinentes.

e) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos, así como las medidas correctoras aplicadas.

f) Mantener actualizada la metodología didáctica y promover la investigación educativa y de perfeccionamiento de sus miembros.

g) Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas de cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización que serían impartidos por los profesores del mismo y las actividades complementarias o culturales.

2.5. JUNTA DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

Con objeto de coordinar la acción de todos los Departamentos docentes se constituirá una Junta de Jefes de Departamento. Esta estará formada por los Jefes de Departamento, el Jefe de Estudios, siendo presidida por el Director.

La Junta de Jefes de Departamento se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.

2.5.1. Funciones.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de cada Ciclo y de los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización, de acuerdo con los criterios fijados por el Claustro.

b) Evaluar el grado de cumplimiento de las Programaciones de los Ciclos y, en su caso, de los cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para su desarrollo.

c) Proponer el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

d) Elevar al Servicio de Inspección Técnica para su aprobación dentro de la Programación general anual los criterios generales de las pruebas unificadas que, para cada Ciclo elaborarán los respectivos Departamentos.

e) Fijar durante el mes de Septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y posibles modificaciones de las Programaciones Didácticas y, de acuerdo con la Jefatura de estudios, proponer al Claustro para su aprobación la planificación general de las pruebas, el sistema de calificación de los alumnos, y el calendario de exámenes de alumnos libres. Esta planificación se incluirá en la Programación general anual.

La Junta de Jefes de Departamento se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.

2.6. TUTORÍAS.

Cada alumno, a no ser que esté matriculado en más de un idioma, sólo recibe clases de un profesor del centro, que pasa a ser su tutor.

Los alumnos, si el horario de su profesor lo permite, tienen derecho a dos horas de Atención al Alumno como mínimo, semanales; durante estas horas el alumno puede acudir a su profesor, - que deberá estar disponible en dos horas determinadas en su horario desde principios de curso, y que deberá haber comunicado a sus alumnos a partir del primer día de clase, - para plantearle las dudas que hasta el momento la materia impartida le ofrezca. En ningún caso en estas clases se avanzará materia ni el profesor deberá impartir una clase, se tratará, en estos casos, solamente de resolver dudas del alumno.

3. LOS PROFESORES.

3.1. DERECHOS Y DEBERES.

Los derechos y deberes de los profesores se regularán conforme a lo dispuesto en la Constitución y demás disposiciones legales reguladoras del sistema educativo en Centros de enseñanza no universitaria.

En concreto, corresponde a los profesores:

a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.

b) Aceptar y desempeñar los cargos y funciones que se les encomiende.

c) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.

d) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.

e) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.

f) Asistir a las reuniones del Claustro de profesores, de la Junta de Profesores del Departamento a que pertenezcan y de cuantos órganos, o comisiones les corresponda.

g) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos y de los alumnos libres cuya calificación les sea encomendada.

Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad escolar.

Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas que tienen asignadas en su horario y cuya realización exige su presencia en el mismo. de las ausencias darán cuenta al Jefe de Estudios. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos e informarán a los alumnos; cuando se produzca un retraso o ausencia al principio de la jornada o entre clases, el jefe de estudios consignará en el parte correspondiente dicho retraso o ausencia y comunicará la ausencia a los alumnos.

Los profesores podrán recurrir las decisiones de los órganos unipersonales de dirección del Centro inferiores al Director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

3.1.1. La libertad de cátedra.

Ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento y a lo establecido en los programas en vigor.

Los profesores podrán programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección, o, en segunda instancia, del Consejo Escolar.

3.2. USO DEL CENTRO.

Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

3.2.1. Material audiovisual.

El profesorado dispone, desde el primer día del curso, de unos calendarios mensuales en los que puede hacer su reserva para utilizar laboratorio, televisiones, videos, videocámara y retroproyectors.

No es necesario hacer reserva de radiocassettes, pues el centro posee uno para cada profesor.

A fin de evitar los deterioros del material, las cintas de cassette originales no serán utilizadas en clase, será necesario grabarlas antes de proceder a su uso. El Jefe de cada Departamento se encargará del buen uso de este material.

3.2.2. Préstamos.

En lo que se refiere a películas de vídeo, alumnos y profesores pueden solicitar su préstamo, rellenando una ficha en la que señalarán sus datos. Podrán mantenerlas en su poder como máximo quince días.

Las cintas de cassette u otros vídeos didácticos no podrán ser prestados durante la semana a ningún profesor, pues otro podría necesitarlos. Sí podrán solicitar su préstamo durante el fin de semana. Procederán a su devolución el lunes a primera hora.

Tampoco podrán retirar del centro, durante la semana, diccionarios, manuales, cuadernos de ejercicios, gramáticas, que otro compañero podría necesitar para la preparación de sus clases. Podrán retirarlos durante el fin de semana, previa cumplimentación de la ficha de préstamo de cada libro. Procederán a su devolución el lunes a primera hora.

3.3. AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS.

Cuando un profesor deba en un momento dado ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo telefónicamente al Jefe de Estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal de Oficinas o de Conserjería. A su vuelta debe realizar comunicación escrita de su ausencia al Jefe de Estudios, justificando las razones de la misma.

En los casos de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde al Director realizar ante la administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente.

Los permisos y licencias por asuntos propios, por baja por matrimonio, baja por enfermedad, maternidad o asistencia a exámenes, del profesorado, serán solicitados por escrito al Jefe de Estudios del centro, que lo comunicará al Director, con una antelación mínima de diez días hábiles, explicitando el motivo de la ausencia y rellenando el correspondiente impreso que se facilita por la Jefatura de Estudios, que debe ser tramitado a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, a quien corresponde la aprobación de este permiso.

3.4. ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.

No podrá abandonar el centro más del 50 % del profesorado para asistir a cursos de formación en las mismas fechas.

La prioridad por parte del profesorado a cursos de formación que tengan una presencia limitada queda establecida de la forma siguiente: catedráticos de EOI, funcionarios de carrera del cuerpo de EOI, funcionarios en prácticas del cuerpo de EOI, catedráticos de Secundaria, funcionarios de carrera del cuerpo de secundaria, funcionarios en prácticas del cuerpo de secundaria, interinos, sustitutos. Dentro de cada uno de estos grupos se establecerá el orden siguiente: antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo de EOI.

Los permisos para asistir a *los cursos de formación* (cinco días) se solicitarán con una antelación de 15 días para que la dirección del centro realice los trámites correspondientes ante la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

3.5. FECHAS DE EXÁMENES.

Los profesores fijarán, de acuerdo con los alumnos, las fechas más idóneas para la realización de pruebas escritas y orales a lo largo del curso. Se exceptuarán las pruebas finales de junio y las de septiembre.

3.6. ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Los profesores llevarán el control de asistencia a clase de los alumnos que se reflejará en el fichero del profesor.

Podrán admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada.

Ver el procedimiento a adoptar con el alumnado que perjudique el funcionamiento de la clase en *Normas de convivencia*.

4. ALUMNADO.

4.1. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

Las asociaciones de alumnos se regulan por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio.

4.2. MATRÍCULA.

El alumnado de la escuela Oficial de Idiomas de Hellín podrá serlo con carácter oficial o libre. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada curso académico.

Serán *requisitos para matricularse en esta Escuela*:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o de los Certificados de Escolaridad o Estudios Primarios según lo dispuesto en el R.D. 967/1.988 de 2 de septiembre (BOE de 10 de septiembre de 1.988), o del primer ciclo de enseñanza secundaria (L.O.G.S.E.).

b) Formalizar la matrícula en el plazo y forma indicados a tal efecto por la Secretaría del Centro.

Los alumnos oficiales antiguos que hayan asistido regularmente a clase durante el curso académico tendrán derecho a reserva de plaza el año siguiente.

Todo alumno tiene derecho a ser tratado con la debida corrección y respeto, tanto por sus compañeros como por los demás miembros de la comunidad educativa.

4.2.1. Criterios de agrupación.

Al realizar su matrícula, cada alumno señalará, en un impreso que se le facilitará, sus prioridades horarias; si sólo puede asistir a una hora concreta al curso en que se halle matriculado, deberá aportar justificante que le dará preferencia para permanecer a esa hora, en caso de que un número de alumnos excesivo (superior a 30) haya solicitado ese horario. Sólo tendrán preferencia, pues, a la hora de elegir grupo-horario, aquellos que presenten causa justificada, en caso contrario, y teniendo en cuenta las disponibilidades del centro, éste asignará grupo al alumno, en caso de tratarse de una hora problemática (20h00-21h00 es el bloque horario más solicitado, por lo que se da preferencia a los adultos que por motivos de trabajo no pueden asistir a clase a otras horas).

4.3. SON DERECHOS DE ALUMNOS OFICIALES DE LA ESCUELA:

a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.

b) Participar en todas las pruebas evaluadoras que se establezcan a lo largo del curso académico para los correspondientes cursos y grupos.

c) Participar en el gobierno y administración del centro a través de sus representantes legalmente elegidos.

d) Participar en las actividades docentes y complementarias del centro.

e) Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos, posibilitando su uso a los minusválidos mediante las instalaciones adecuadas.

f) Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.

g) Celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto.

h) En el marco del título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

i) La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacimiento; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

3. La realización de política educativa de integración y de educación especial.

j) Los centros desarrollarán la iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

k) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

l) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

m) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

n) Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

ñ) La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

o) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

p) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

q) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.

r) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

s) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

t) Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.

u) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso al Consejo Escolar del Centro.

v) Cualquier otro reconocido en disposiciones de rango superior.

4.4. SON DEBERES DE LOS ALUMNOS:

a) Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas en que se hallen inscritos (como mínimo, deben asistir a un 65% de horas de clase durante los dos primeros trimestres del año lectivo, en caso contrario, perderán su derecho a ser evaluados como alumnos oficiales, y a recibir una evaluación continua).

Deberán asistir a las clases puntualmente y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Asistir y participar en las reuniones convocadas por los representantes del alumnado en los órganos de gobierno y administración del Centro.

c) Hacer buen uso de las instalaciones del centro.

- d) Respetar el buen orden académico del Centro y al personal a él adscrito.
- e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- f) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- h) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- k) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

Los alumnos podrán recurrir las decisiones de los Jefes de Departamento y de los órganos unipersonales de dirección del Centro inferiores al director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

4.5. REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES.

Los alumnos oficiales se verán representados tanto en los órganos colegiados de gobierno del centro como en los órganos de carácter docente a que se hace referencia en el presente reglamento, a través de sus representantes.

4.5.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Son funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar:

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses de los alumnos.
- c) Convocar e informar a la Junta de Delegados.

4.5.2. Delegados de Curso.

A lo largo del primer mes de cada curso académico se desarrollarán en cada uno de los grupos existentes en el Centro, procesos electorales para elegir a los delegados de grupo.

Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Ningún alumno podrá ser elegido por más de un grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.

La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad, que actuará como presidente y el de menor edad que será el secretario de la misma.

Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio de los votos, que será público, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado electo y del subdelegado y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.

En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Las elecciones de delegado de grupo deberán celebrarse en el plazo máximo de una semana en todos los grupos existentes en el Centro.

4.5.2.1. Funciones.

Son funciones del delegado de curso:

a) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para resolución de los problemas de la clase.

b) Convocar a los alumnos del grupo con el fin de informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.

c) Colaborar con el profesor y el Jefe de Estudios en aquellos aspectos que incidan en el buen funcionamiento del grupo.

4.5.3. Reuniones.

El Centro facilitará en todo momento los medios que posibiliten las reuniones entre cualquier representante de alumnos en Consejo Escolar y los delegados de los grupos, con el resto de la comunidad educativa, o entre ellos, en lo que se refiere a espacios, fotocopias, publicidad, etc.

5. LOS PADRES DE ALUMNOS.

Las asociaciones de padres de alumnos se regulan por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio.

5.1. DE LOS PADRES DE ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS.

Los padres son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperan en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela y de la Asociación de Padres (si se constituye).

5.1.1. Participación.

Sería aconsejable promover la participación de los padres en los siguientes aspectos:

1) Tienen derecho a estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de los profesores y sus representantes en los órganos colegiados.

2) Podrán celebrar reuniones en el centro con el conocimiento del Director.

3) Podrán colaborar con el centro en la organización de actividades extraescolares y complementarias.

4) Sería deseable que asistiesen a las citaciones que reciban del centro.

5) Tendrán derecho a un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad escolar.

6. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

a) Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.

b) Personal laboral contratado: Ordenanzas

Limpiadores

c) Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Bajo la Jefatura del Secretario, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los ordenanzas y personal de limpieza.

El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director del Centro.

Cuando un miembro del personal no docente deba en un momento ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al secretario del Centro, a los efectos oportunos.

Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste mediante escrito ante el Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

Tendrán derecho a reunirse en las dependencias del centro con conocimiento del Director.

Serán tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

6.1. ORDENANZAS.

6.1.1. Funciones.

Es quien, estando en posesión al menos del Certificado de Escolaridad, tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas prioritariamente por los ordenanzas que ocupan vivienda en el Centro.

Todas las instrucciones relativas al trabajo de los Ordenanzas serán ordenadas por el Director o, en su nombre, por el Secretario del Centro.

No existiendo la figura del conserje en nuestra Escuela, las tareas de apertura y cierre del Centro serán llevadas a cabo por el Personal Subalterno. Asimismo, deberá abrirlo, por circunstancias excepcionales, cuando sea requerido para ello por el Director.

6.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

6.2.1. Funciones.

Es el personal que realiza funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del centro, con excepción de la cafetería cuando existiera.

Asimismo, deberá ocuparse del cubo de la basura, sacándolo desde el interior de la Escuela al lugar de recogida habitual.

6.3. JORNADA, HORARIO Y DESCANSO.

6.3.1. Artículo 31. Jornada.¹

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 1.711 horas en cómputo anual.

Su distribución semanal será de treinta y siete horas y media carácter general.

La Dirección del Centro de acuerdo con las necesidades del servicio y previo informe a los representantes de los trabajadores, podrá establecer jornadas semanales de duración superior a la pactada, respetando los descansos diarios y semanales establecidos. Para este personal los excesos de horas trabajadas en cómputo anual se compensará con los correspondientes días de permiso a disfrutar en el período de inactividad de los Centros que menos perjudique el funcionamiento de los mismos.

¹ Según V CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL (1993).

6.3.2. Artículo 32. Horario.

1.) El horario, en los Centros donde las necesidades del Servicio exigen una permanencia continuada del personal, estará en función de los turnos establecidos, con las siguientes limitaciones:

- a) En ningún caso podrán realizarse más de 9 horas ordinarias de trabajo efectivo diarias.
- b) En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 13 horas.
- c) El descanso semanal será de 48 horas procurando que éstas sean ininterrumpidas, garantizándose en todo caso como mínimo 36 horas ininterrumpidas.
- d) Las horas trabajadas en domingos y festivos se computarán al doble, disfrutándose el descanso correspondiente de la forma que, a criterio de la Dirección del centro, menos perjudique el funcionamiento del mismo. Este apartado no será de aplicación al personal que perciba el complemento de disponibilidad horaria.

2.) En aquellos Centros donde no sea necesaria la permanencia continuada del personal, se estará a lo dispuesto, según los casos siguientes:

- a) Centros donde esté implantado el horario flexible. El horario de los trabajadores se acomodará al vigente para los funcionarios públicos al servicio del Ministerio de Educación y Ciencia que en la actualidad está establecido con carácter general de lunes a viernes de 7,45 a 19 horas, con un período de permanencia obligatoria para todos los trabajadores entre las 9 y las 14,30 horas.

La parte flexible del cumplimiento de la jornada, hasta totalizar el establecido, se realizará en cómputo semanal.

No obstante lo anterior, si por necesidades del servicio el Ministerio de Educación y Ciencia modificase el horario de los funcionarios, podrá, asimismo, alterar el del personal laboral en idéntico sentido, sin necesidad de acudir al procedimiento previsto en el artículo 41 del estatuto de los Trabajadores.

- b) Centros donde no esté implantado el horario flexible. Los horarios de trabajo se establecerán como norma general por la Dirección de los Centros con acuerdo de los trabajadores y notificación a los representantes de los mismos, o con los representantes en su caso, de conformidad con las necesidades del

servicio y teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 1 letras a y b de este mismo artículo. Las posibles discrepancias se someterán a la decisión de la autoridad laboral competente.

Asimismo, el descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas a disfrutar en sábados y domingos. No obstante, si excepcionalmente algún trabajador no pudiera disfrutar de las horas de descanso referidas por razones organizativas debiendo prestar sus servicios en sábado, se le computarán al doble las horas trabajadas en dicho día de la forma que, a criterio de la Dirección del Centro, menos perjudique el funcionamiento de éste, siempre que no perciba complemento alguno por este motivo. En este supuesto el descanso semanal será de 36 horas ininterrumpidas.

En aquellos Centros docentes² en los que no sea necesaria la presencia de trabajadores durante los meses de Julio y Agosto en jornada de tarde, por no prestarse en los mismos los servicios habituales que se realizan durante el curso escolar, el personal con horario de tarde podrá realizar la prestación de sus servicios en horario de mañana sin que ello pueda ser entendido como modificación de sus condiciones de trabajo.

4.) En aquellos puestos de trabajo cuya actividad requiera itinerancia, el cómputo de la jornada normal comenzará a partir del lugar de recogida o centro de control, tanto en la entrada como en la salida de jornada diaria.

5.) El personal que por la singularidad de la función que desempeña tiene fijado horario distinto, así como los trabajadores adscritos para prestar su trabajo en turno de noche, mantendrán el régimen de cumplimiento de horario que tengan establecido.

6.3.3. Artículo 33. Descanso.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio disfrutarán de una pausa de veinte minutos en la jornada de trabajo computable como de trabajo efectivo.

6.3.4. Artículo 34. Calendario laboral.

Será el establecido con carácter general para todos los órganos de la Administración o Centros docentes en el que preste servicios el trabajador, teniendo en cuenta en cada Comunidad Autónoma y Provincia el establecido para estos.

6.3.5. Artículo 35. Horas extraordinarias.

² Caso de esta E.O.I.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones que excedan de la jornada anual en los términos establecidos en el apartado 6.3 del artículo 67 del presente Convenio.

El Ministerio de Educación y Ciencia tenderá a eliminarlas, reservándolas exclusivamente para supuestos excepcionales propiciando su compensación por tiempo de descanso en vez de retribuir las monetariamente. Cuando se hayan realizado horas extraordinarias, la Dirección General de Personal y Servicios facilitará al Comité de Empresa respectivo los correspondientes documentos que justifiquen su autorización y cumplimiento.

La realización de horas extraordinarias se ajustará, en lo no previsto en el presente Convenio a lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

6.4. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

6.4.1. Artículo 36. Vacaciones.

1.) Las vacaciones anuales retribuidas serán, en todo caso, de un mes de duración y se disfrutarán por los trabajadores con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la Dirección de cada Centro, previa consulta a los representantes de los trabajadores.

La fecha de disfrute se fijará preferentemente dentro del período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. En la determinación concreta del momento del disfrute y dentro del respeto a las preferencias previstas en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá en cuenta, con carácter rotativo, el criterio de mayor antigüedad en el destino del trabajador.

El Comité de Empresa vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores. En caso de producirse variaciones en el período de disfrute establecido, el citado Comité recibirá una información de las razones que motivaron tal decisión.

2.) No obstante lo anterior, el personal que forme parte de las plantillas laborales de Centros docentes, prestando servicios de carácter paradocente o de atención directa al alumno, hará coincidir el disfrute de sus vacaciones anuales retribuidas con el período de inactividad del Centro de que se trate, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario, garantizándose en todo caso, un mes de vacaciones al igual que el resto del personal de dichos Centros que no están acogidos a las circunstancias descritas en este apartado.

A este respecto se entenderá como personal paradocente o de atención directa al alumno el personal de plantilla que preste sus servicios en Centros en relación directa con los alumnos o cuyo trabajo dependa de la presencia de los mismos.

6.4.1. Artículo 37. Licencia por asuntos propios.

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días ni superior a tres meses. Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años.

6.4.2. Artículo 38. Permisos y licencias retribuidas.

El trabajador, con aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar permisos o licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en caso de nacimiento de hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.

- c) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez al año. Este número de días podrá ser ampliable mediante solicitud justificada del trabajador a la Dirección Provincial correspondiente.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente sin que reciba el trabajador retribución ni indemnización alguna y sin que pueda superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.

g) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente unidad de personal y respetando siempre las necesidades del servicio.

h) Los días 24 y 31 de Diciembre. Al igual que las licencias del apartado anterior, cuando la naturaleza del servicio público impidiese la cesación de su prestación durante estos días, por acuerdo entre el interesado y la Dirección del Centro, podrá establecerse la sustitución del disfrute por otros días durante el resto del año.

i) Quienes por razón de guarda legal tengan a su cargo directo el cuidado de algún menor de seis años o de disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe ninguna actividad retribuida, tendrán derecho a la reducción de un tercio o de la mitad de jornada laboral, con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de la jornada por razón de la guarda legal es incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, sea remunerada o no, durante el horario que sea objeto de reducción.

En los casos debidamente justificados por incapacidad del cónyuge, o del padre o la madre si conviviesen con el trabajador, se podrá solicitar las mismas condiciones de reducción de jornada.

6.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EXCEDENCIAS.

6.5.1. Artículo 39. Suspensión de contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

a) Maternidad de la mujer trabajadora y adopción de menores de cinco años.

En el caso de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de suspensión se

distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posterior al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En caso de que el padre y la madre trabajasen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

c) Ejercicio de cargo público representativo, o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o bien que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

6.5.2. Artículo 40. Excedencias.

l.) Excedencia voluntaria por interés particular.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Ministerio de Educación y Ciencia. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año, ni superior a cinco y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

2.) Excedencia voluntaria por cuidado de hijo menor.

Asimismo los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de este. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

En el supuesto recogido en el párrafo anterior, durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia cuyos efectos comenzarán a partir del disfrute de dicha situación, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria. La solicitud de excedencia voluntaria deberá ser remitida por el trabajador a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia correspondiente, o Servicios Centrales en su caso, con quince días de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la excedencia, mediante escrito en el que alegue la causa que motiva dicha petición. Dicha solicitud se resolverá en el plazo de quince días, previo los informes que se estimen oportunos recabar.

3.) Reingreso de excedentes voluntarios.

El excedente voluntario podrá solicitar su reingreso, mediante escrito dirigido al órgano que le declaró esta situación, al menos quince días antes de la terminación del plazo establecido en la Resolución que concediera la excedencia. Si así no lo solicitara, perderá su derecho al reingreso.

A los efectos dispuestos en el artículo 46.5 del Estatuto de los Trabajadores, y de existir vacante en la categoría de origen, el trabajador tendrá derecho a reingresar en dicha categoría. Asimismo, de no existir vacante en su misma categoría, el trabajador podrá optar por reingresar en una categoría inferior dentro de su mismo grupo profesional, en cuyo caso tendrá preferencia para ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría de origen. El reingreso del trabajador en una categoría inferior será determinado por la Dirección Provincial de Educación y Ciencia correspondiente, previo informe de los representantes de los trabajadores.

Las peticiones de reingreso existentes sólo podrán ser atendidas al finalizar cada uno de los turnos previstos para la provisión de plazas, debiendo solicitarse con una antelación mínima de veinte días hábiles a la convocatoria del turno siguiente. En ningún caso se resolverán los reingresos antes de concluir los procesos selectivos que al momento de recibir la solicitud se encuentren en tramitación.

4.) Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación de forma inmediata.

6.5.3. Artículo 41. Excedencia por incompatibilidad.

El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en la situación de excedencia voluntaria, aún cuando no hubiere cumplido un año de antigüedad en el servicio. Desaparecido el supuesto de incompatibilidad deberá solicitar el reingreso en el plazo máximo de un mes.

6.6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 42.

Los trabajadores podrán ser sancionados por, la Dirección del Centro o Unidad en que presten servicios, para la falta leve; por la Dirección Provincial de Educación y Ciencia correspondiente, para la grave; y la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia para la muy grave, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

Artículo 43. Clases de faltas.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

a) Serán faltas LEVES, las siguientes:

- a. 1) La incorrección con sus superiores, compañeros o subordinados y con los alumnos, padres, tutores o responsables de éstos.
- a.2) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por razón justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

a.5) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes.

a.6) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

a.7) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas GRAVES las siguientes:

b.1) la falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros, subordinados y alumnos del Centro.

b.2) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros.

b.5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.

b.6) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez.

b.7) El abandono del trabajo sin causa justificada.

b.8) La simulación de enfermedad o accidente.

b.9) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

b.11) La negligencia que pueda causar grave daño en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

b.12) El ejercicio. de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

b.13) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

b.14) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidad, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.15) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

c) Serán faltas MUY GRAVES, las siguientes:

c.1) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.2) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.4) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

c.5) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

c.6) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.

c.7) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

c.8) La embriaguez o drogadicción durante el servicio, malos tratos de palabra u obra o actos graves de conducta que, por cualquier circunstancia, sean incompatibles con la función que desempeñen.

c.9) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distintas naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

c. 10) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios mínimos en caso de huelga.

Artículo 44. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas LEVES:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días a un mes.
- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

C) Por faltas MUY GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

Artículo 45. Expedientes disciplinarios por faltas graves y muy graves.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya apertura e instrucción corresponderá a la Dirección Provincial correspondiente, o, en su caso, la Subdirección General de Gestión de Personal de Administración General y Laboral, comunicando su iniciación a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose

audiencia a éste y siendo oídos aquellos en el mismo, con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

Artículo 46. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días; y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 47.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 48.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración a través de la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

6.7. FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 49.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de Títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el ascenso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Administración.

Asimismo, los trabajadores asumen la obligación de someterse a las pruebas médicas, profesionales, culturales y psicotécnicas que, para lograr dichos fines, se establezcan por la Dirección y adquirir los conocimientos no sólo de su especialidad, sino de las especialidades conexas, siguiendo el adiestramiento adecuado por los medios que a tal efecto les serán facilitados por el Ministerio de Educación y Ciencia.

6.8. SALUD LABORAL.

Artículo 55.

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 56.

El Ministerio de Educación y Ciencia está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en los Centros, así como a facilitar la participación de los trabajadores en las mismas y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores que contrata, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

Artículo 60.

El Ministerio de Educación y Ciencia estará obligado a facilitar ropa de trabajo y medios de protección personal a todos aquellos trabajadores cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, un deterioro superior al normal.

La dotación de ropa estará a lo dispuesto en el ANEXO V del presente Convenio.

Artículo 61. Reconocimiento Médico.

Se efectuará un reconocimiento médico anual a los trabajadores acogidos al presente Convenio. Dicho reconocimiento será realizado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ámbito territorial del que se trate, cuando a criterio de dicho Instituto el trabajador este sujeto a un mayor riesgo profesional. En los demás casos se estará a lo previsto en el Decreto nº 1036/59 de 10 de junio así como en la orden del Ministerio de Trabajo de 21 de noviembre 1959 y demás disposiciones vigentes.

Artículo 62.

Desaparecerán los pluses o complementos de peligrosidad, penosidad o toxicidad a medida que por el Ministerio de Educación y Ciencia se vayan tomando las medidas adecuadas para subsanar las condiciones que dieron origen a dichas circunstancias o que, mediante sentencia de la jurisdicción social correspondiente, se demuestre la improcedencia de los pluses por inexistencia de tales condiciones.

Artículo 63.

El Ministerio de Educación y Ciencia podrá adscribir temporal o permanentemente a otro puesto de trabajo, previo expediente incoado de oficio o a instancia de parte, a trabajadores afectados por una grave merma de facultades físicas o psíquicas que, sin constituir causa de incapacidad o invalidez, impidan el normal desempeño de las funciones propias del puesto desempeñado o implique riesgos de daño en la salud o integridad del trabajador.

La adscripción se realizará, en principio, a vacantes de la misma localidad y categoría, requiriéndose, previo consentimiento del trabajador cuando implique cambio de localidad o de categoría.

Los expedientes incoados, tanto de oficio como a petición del interesado, se tramitarán con la máxima urgencia, recabando el informe del Comité de Empresa y todos aquellos de carácter médico que además de los expedidos por los organismos oficiales competentes se consideren necesarios.

La resolución corresponderá a las Direcciones Provinciales si la decisión no implica cambio de provincia o a la Dirección General de Personal y Servicios en caso contrario.

las retribuciones a percibir serán las correspondientes al puesto de trabajo efectivamente desempeñado

Artículo 64.

La mujer trabajadora, en caso de embarazo, cuando concurren situaciones de riesgo para la salud de la madre o el hijo, previamente declaradas e informadas por el facultativo pertinente, tendrá preferencia para ocupar -sólo por el tiempo que dure dicho estado físico- la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo sin riesgo, adecuado a su formación profesional y siempre que no sea de categoría de nivel superior y manteniendo todos sus derechos tanto económicos como laborales.

7. ELEMENTOS MATERIALES.

La Escuela está constituida por un conjunto de bienes - edificio, instalaciones, material docente y otros enseres - que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

El material inventariable del centro (mobiliario, ordenadores, retroproyectores, etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario. Este material aparece recogido en el apartado "Elementos materiales" del Proyecto Formativo de Centro.

La distribución de los espacios docentes también aparece señalada en el Proyecto Formativo de Centro (compartimos edificio con el Instituto de Secundaria Melchor de Macanaz, que cedió una habitación que hace las veces de sala de profesores, biblioteca, despachos, etc.. Con el instituto se comparten las aulas del primer y segundo pisos, etc.).

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

Todos colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden de la Escuela.

A excepción de los libros, cintas de cassette y videos, (en caso de cassettes y videos didácticos sólo podrán ser prestados a profesores), cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro del centro, no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

Las dependencias del centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos de diez minutos existentes entre clase y clase.

Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen cada aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula. El profesor cuidará de que se mantenga el orden y limpieza adecuados en el aula.

Los desperfectos ocasionados intencionadamente se abonarán individualmente o colectivamente por los responsables.

Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas y ventanas.

La **Biblioteca**³ es un local destinado al estudio y la lectura. Se mantendrá un riguroso silencio. Los alumnos estarán obligados a cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE.

Las actividades extraescolares a realizar cada año escolar serán decididas a principios de curso, aprobadas por el Claustro, que lo incluirá en la Programación General Anual, con el visto bueno del Consejo Escolar y se comunicará a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia. Cualquier actividad extraescolar que se decida realizar durante el curso deberá pasar por el acuerdo del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, que tras estudiar ventajas e inconvenientes de dicha actividad, así como el gasto que conlleva, lo aprobará o no, debiendo posteriormente someterse a la aprobación de la Dirección Provincial.

A la hora de elaborar el Presupuesto de cada año, se deberá asignar una cantidad en el concepto de gastos de semana cultural, teniendo en cuenta las actividades que se van a realizar.

En Conserjería existe un botiquín de primeros auxilios a disposición del alumnado y profesorado.

En lo que se refiere al apoyo docente, el centro recibe el asesoramiento del Centro de Profesores y Recursos de Hellín.

³ Mirar BIBLIOTECA.

9. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

La gestión administrativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Hellín corresponde a la Secretaría del Centro.

Componen la Secretaría del Centro:

- a) El Secretario o, en su caso, el Vicesecretario.
- b) El personal de carrera o laboral adscrito a la misma.

9.1. FUNCIONES.

Son funciones de la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas:

a) La tramitación de las matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos, modificaciones de expedientes, mecanografía de documentos oficiales con excepción de exámenes y documentos en lenguas extranjeras, compulsas, listas, estadísticas y correspondencia en general.

b) La información al alumnado, personal del Centro y público en general.

c) La ordenación de los ficheros de personal y alumnado y del archivo general del Centro.

d) La ejecución de tareas administrativas y de gestión en las que intervenga el procesamiento por ordenador.

e) Colaborar en tareas auxiliares concernientes a la gestión económica.

f) En general, cualquier otra de carácter análogo que por razón del servicio la Dirección del Centro le encomiende, conforme a las normas vigentes.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.

10.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Los departamentos presentarán a principio de curso la programación de actividades culturales y extraescolares que consideren oportunas; las que no hayan sido programadas, sólo serán obligatorias cuando así se decida por mutuo acuerdo entre profesor y alumnos. El Jefe de

Estudios cuidará que el desarrollo de dichas actividades no altere la vida académica y la puesta en conocimiento de los profesores afectados con la suficiente antelación.

10.2. REUNIONES.

a) Las reuniones de alumnos se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica.

b) Las reuniones de los profesores y órganos colegiados del Centro se convocarán según lo dispuesto en la Circular número 1 de comienzo del curso.

10.3. LIBERTAD DE EXPRESIÓN.

a) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de libertad de expresión; para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados, en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías.

b) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de opinión sobre temas referentes al funcionamiento del Centro; para lo cual dispondrán de un buzón de sugerencias.

10.4. PROHIBICIÓN DE FUMAR.

De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibido fumar en las dependencias del centro, salvo en los lugares autorizados para ello.

10.5. PROHIBIDA LA ENTRADA A PERSONAL AJENO.

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas ajenas a la Escuela que puedan alterar el orden de la misma.

10.6. DAÑOS MATERIALES PROVOCADOS. SUSTRACCIONES.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

10.7. NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.

Todos los componentes de la comunidad académica tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas, siendo preceptiva la justificación de las faltas.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

El alumno que no haya podido asistir a clase deberá justificar por escrito la ausencia, una vez se haya incorporado a clase, mediante una nota laboral, observación médica, etc. Dicha justificación se presentará al profesor a cuya clase se haya faltado, que a su vez lo remitirá a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas en caso de acumulación de faltas.

Se entiende por *falta justificada* la producida por enfermedad o causa mayor. Queda a criterio del Jefe de Estudios la procedencia de la justificación, de la que podrá recabar mayor información.

Las *faltas de asistencia injustificadas* pueden ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente. Esta normativa establece el procedimiento siguiente:

- 1) Los alumnos quedan obligados a asistir a clase un 65 % como mínimo del total de horas de los dos primeros trimestres del año lectivo.
- 2) Las faltas injustificadas acumuladas que superen el 35% del total de horas de los dos primeros trimestres del año lectivo, darán lugar a que el alumno pierda el derecho a ser evaluado como alumno oficial, es decir, a la evaluación continua.
- 3) Esto implicará:
 - No poder hacer los exámenes trimestrales.
 - Perder el derecho que los alumnos oficiales tienen a reserva de plaza para matricularse al año siguiente en esta Escuela.

A la hora de hacer exámenes, cada departamento podrá someter a *pruebas específicas suplementarias* a aquellos alumnos que no hayan asistido regularmente a clase.

10.8. EXÁMENES Y EVALUACIONES.

1. Los alumnos oficiales tienen derecho a una evaluación continua. Cada Departamento podrá establecer las pruebas suplementarias que considere oportunas, durante el curso, a fin de evaluar la adquisición de conocimientos y habilidades de los alumnos antes de dar una calificación definitiva. En cualquier caso, tienen derecho a dos exámenes trimestrales y otro final en junio y septiembre.

2. Los alumnos libres tienen derecho a un examen final en junio y a otro en septiembre.

3. A fin de garantizar el derecho de los alumnos a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrá en cuenta lo siguiente: Todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que haya culminado el proceso correspondiente.

4. Cuando un alumno o su representante legal considere que una calificación a lo largo del proceso de evaluación continua o con motivo de pruebas de final de curso, tanto en junio como en septiembre, ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la *reclamación* pertinente.

5. Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:

a) Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos del programa oficial o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento.

b) Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba.

c) Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.

6. Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales, estas se tramitarán a través del profesor-tutor y serán resueltas por el Departamento correspondiente.

7. Cuando se trate de calificaciones finales, tanto correspondientes al proceso de evaluación continua como a las pruebas de septiembre, las reclamaciones serán dirigidas al director del centro.

8. El director del centro, previos los informes que estime pertinentes, someterá la reclamación al Departamento correspondiente, quien podrá ratificarse en la calificación otorgada o estimar la procedencia de la rectificación reclamada. En este caso, el director del centro ordenará formalmente dicha rectificación.

9. En el caso de que el Departamento ratifique la califi

cación, el director remitirá el expediente al Director Provincial, quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la solución pertinente, contra la que los interesados podrán elevar su reclamación a la Dirección General de Renovación Pedagógica.

Contra la resolución de la Dirección General de Renovación Pedagógica podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Educación en el modo y plazo establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

10. Con el fin de evitar excesivos retrasos en la resolución de las reclamaciones, que pueden perjudicar a los interesados y crear dificultades a los Centros en la formalización de las matrículas, se observarán los siguientes plazos en la resolución de las reclamaciones:

a) Las reclamaciones serán formuladas ante el director en el plazo de tres días hábiles desde que se haya notificado al alumno la calificación reclamada, bien por el mismo profesor o por el tablón de anuncios.

b) Recibida la reclamación, el director deberá resolver en los cinco días siguientes.

c) En el caso de que el Departamento se ratifique en la calificación otorgada, inmediatamente el director elevará a la Dirección Provincial el expediente con todos los informes y pruebas aportadas por el profesor, el Departamento y el alumno.

11. Cuando por causas graves (operación, enfermedad, fallecimiento de un familiar) un alumno oficial no pueda realizar el examen (de junio o septiembre) en las fechas previstas, podrá presentar su caso ante el profesor con los justificantes correspondientes, pudiendo éste conceder otra fecha. Su decisión podrá ser recurrida ante el Jefe de Departamento. Si se trata de causas leves (coincidencia con otro examen, motivos de trabajo) la decisión dependerá de la disponibilidad y criterio del profesor. Si se trata de un examen parcial, dependerá de la disponibilidad y criterio del profesor el poder realizar el examen.⁴

12. Los alumnos oficiales tendrán derecho a ser evaluados por el profesor del grupo al que pertenezcan. De encontrarse su profesor ausente por enfermedad, permiso u otro motivo, serán evaluados por el profesor al que reglamentariamente se haya encomendado su sustitución.

⁴ Mirar FALTAS DE ASISTENCIA.

13. Los alumnos libres deberán realizar las pruebas de evaluación de acuerdo con el horario que le haya sido asignado.

14. Los alumnos, tanto oficiales como libres, que hayan aprobado un nivel de un idioma en la E.O.I. no pueden volver a matricularse en el mismo nivel, independientemente del tiempo que haya transcurrido desde la fecha en que lo aprobó.

10.9. SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

1. En lo que respecta a la elección de libros de texto será el propio Departamento el que se encargue de seleccionarlos entre los diferentes manuales de que se dispongan.

2. Dado que los exámenes están orientados a evaluar los contenidos de los programas oficiales, no es preciso que el departamento elija un sólo libro de texto para un nivel. Así pues, podrá haber multiplicidad de textos (2 manuales como máximo a elegir cada año en cada curso). Los manuales deberán mantenerse como mínimo dos años, a menos que el cambio esté motivado.

10.10. BIBLIOTECA.

El uso de la biblioteca estará reservado a los alumnos oficiales del Centro.

El servicio de préstamo de libros estará sujeto a las siguientes normas:

1) Podrán beneficiarse del préstamo de libros los alumnos oficiales de esta Escuela Oficial de idiomas previa presentación del carnet de la Escuela.

2) Únicamente se permitirá sacar un libro por idioma. Se podrán prestar dos libros solamente en los períodos de Navidades y Semana Santa; no se prestarán libros durante los meses de verano.

3) Los libros de lectura deberán devolverse al cabo de 15 días, existiendo la posibilidad de prorrogar el préstamo por otros 15 días.

4) Las películas se prestarán durante una semana como máximo; las gramáticas, diccionarios, cuadernos de ejercicios, al tratarse de material didáctico de uso de los profesores, sólo se prestarán durante el fin de semana (se podrán retirar los jueves, si el viernes no hay clase, o el viernes, en cualquier caso deberán devolverse los lunes a primera hora); no se puede prestar al alumnado material didáctico como cintas de cassette, de los métodos empleados en clase, cintas de video de dichos métodos, o el libro del profesor de los mismos;

5) Los periódicos y revistas pueden ser prestados.

6) En caso de extravío de libros, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Biblioteca y proceder a la compra del libro extraviado.

7) Con el fin de hacer inventario, es preciso que los libros y todo el material prestado se devuelvan antes del 31 de mayo.

8) Todos los libros llevan una ficha que deberá rellenar el alumno o el profesor a quien se le preste, con sus datos, y se depositará en el fichero de préstamos de la biblioteca, hasta que sea devuelto el material prestado.

10.11. CAMBIOS DE HORARIOS.

Una vez formalizada una matrícula oficial, no se admitirán cambios en el horario asignado, si no es por causas debidamente justificadas, de acuerdo con las condiciones siguientes:

1) Sólo se podrán conceder cambios en los horarios en los que haya plazas vacantes.

2) Podrán pedir cambio los alumnos que una vez hecha la matrícula en la E.O.I. se hayan matriculado en otro centro docente (universidad, instituto, etc.) y tengan un horario incompatible, o bien alumnos a los cuales se les haya cambiado el horario laboral, también con posterioridad a la matrícula en la E.O.I.

3) El cambio será oficial y definitivo para el resto del curso.

4) No se tendrá en cuenta ninguna solicitud que no vaya acompañada de justificante acreditativo (fotocopia de matrícula, certificado de la empresa, etc.).

5) Una vez terminado el plazo de matrícula, se abrirá en octubre un plazo de 15 días para solicitar el cambio horario; los alumnos presentarán en Secretaría, para tramitarlo el Jefe de Estudios, los siguientes documentos:

- Instancia - según modelo que se podrá pedir en Secretaría - en la cual se solicite el nuevo horario dando siempre que sea posible dos opciones.

- Justificantes acreditativos de las causas alegadas: un certificado de la empresa con fecha posterior a la matrícula en la E.O.I.

- Fotocopia del resguardo de matrícula de la E.O.I.

6) Fuera de este plazo no habrá posibilidad de ningún cambio oficial.

7) Las instancias se clasificarán por idioma y horario solicitado en primera opción, y una vez terminado el plazo de solicitud de cambios horarios, se procederá a la vista de todas las solicitudes a la concesión o denegación de los cambios de acuerdo con la disponibilidad de plazas.

8) Si para un determinado horario hay más solicitudes que vacantes se procederá a hacer un sorteo entre todas las solicitudes. Finalmente, y entre las solicitudes que hayan quedado excluidas, se repetirá el mismo procedimiento a partir de la segunda opción horaria, siempre que queden vacantes.

9) Una vez publicada la lista de solicitudes concedidas o denegadas, los alumnos deberán formalizar el cambio en la Secretaría del Centro, en horas de atención al público y dentro de las fechas que oportunamente se anuncien, presentando el carnet de la Escuela.

10) Quedará rotundamente desestimada cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos antes mencionados.

Cuando, durante el curso, un alumno oficial se vea imposibilitado de asistir a clase en el horario que le haya sido asignado, a causa de razones de fuerza mayor surgidas con posterioridad a la fecha en que se realizaron los cambios, podrá solicitar cambio de horario mediante escrito dirigido al Jefe de Estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes, decidiendo éste en la medida de las posibilidades existentes.

11. DEL CLIMA SOCIAL DEL CENTRO.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO. CONSIDERACIONES GENERALES.

Todos los puntos recogidos en este apartado se entienden sin perjuicio de la normativa vigente.

11. 1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

Tanto profesores como personal de administración y servicios se encuentran sometidos al *Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado* (B.O.E. número 15, de 17 de enero).

Las conductas incorrectas serán amonestadas por cualquier miembro de la comunidad escolar que las advierta.

11. 2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- d) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

11.2.1. Normas de convivencia.

Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro docente. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el carácter propio de los Centros, cuando exista, con sujeción en todo caso a lo dispuesto en el artículo 6.1 c) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- d) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
- e) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Los *incumplimientos* de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

11.2.1.1. Correcciones.

Las *correcciones* que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 (BOE de 2 de junio), respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de dicho Real Decreto, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- f) El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

11.2.1.2. Faltas y sanciones y garantías procedimentales.

1) Ningún alumno podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como faltas en el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo (BOE del 2 de Junio), sobre derechos y deberes de los alumnos.

A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.

2. Se considerarán circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- c) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 12.2.a) del R.D. de 5 de mayo de 1995.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

11.2.1.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas con:**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.

g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

11.2.1.3.1. Competencia en la decisión de estas correcciones.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

b) El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) y d).

c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor; las correcciones previstas en los párrafos b), c), d), e) y f).

d) El Consejo Escolar, oído el alumno, las establecidas en los párrafos g) y h), si bien podrá encomendar al Director del centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo h) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de convivencia.

11.2.1.3.2. Prescripción de las faltas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro **prescribirán** en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

11.2.1.3.3. Reclamaciones a las correcciones.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una **reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas**, correspondientes a los párrafos g) y h) del artículo 48 (R.D. ya señalado), ante el Director Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

11.2.1.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Sección 1.ª De las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.

b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el capítulo II del Título IV del Real Decreto por el que nos regimos.

c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2.a) de este Real Decreto.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

11.2.1.4.1. Correcciones.

1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dura la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2. El Consejo Escolar impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 54 del R.D. ya mencionado. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del apartado anterior, el consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

11.2.1.4.2. Prescripción de las faltas.

3. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

11.2.1.5. Tramitación de expedientes.

Sección 2ª *Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.*

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padre, tutores o responsables, en caso de tratarse de un menor, al interesado, si es mayor de edad.

2. El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

1. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Real Decreto.

2. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

3. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta la resolución.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del consejo escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Hellín a partir de su aprobación por parte del Consejo Escolar de la misma.

Un ejemplar del mismo se encontrará en la Secretaría del centro, a disposición de los miembros de la comunidad educativa.